कार्यालय
मुख्य मंत्री, उत्तर प्रदेश
सचिवालय एनेक्सी, लखनऊ

संख्या : अ.प्र./ 0/ /2009/34-सी0एम0-1 दिनांक : 13 अक्टूबर, 2009

कार्यालय-आदेश

मुख्य मंत्री कार्यालय स्तर पर मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ के गठन सम्बन्धी कार्यालय ज्ञाप संख्या: जी/366/सी. एम.-2/09 दिनांक 21.08.2009 का कृपया संदर्भ ग्रहण करें, जिसके द्वारा उक्त प्रकोष्ठ में वर्तमान शासनकाल (दिनांक 13 मई, 2007 से प्रारम्भ) में अब तक जारी एवं आगे होने वाले आदेशों (नोट साइड एवं पत्राचार) की स्वच्छ एवं प्रमाणित प्रतियाँ तथा मा0 मुख्य मंत्री जी द्वारा हस्ताक्षरित पत्रों की प्रतियाँ विभागवार अलग-अलग संकलित कर संरक्षित किये जाने सम्बन्धी लिये गये निर्णय के कियान्वयन सम्बन्धी निर्देश निर्गत किये गये हैं। तद्नुसार मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ के अधीन मुख्य मंत्री कार्यालय में निम्नांकित श्रेणी के अभिलेखों के संकलन एवं संरक्षण की व्यवस्था की गई है:-

(1) **प्रदेश की विभिन्न समस्याओं के सम्बन्ध में भारत सरकार में मा0 प्रधानमंत्री एवं अन्य मंत्रीगणों को तथा मा0 न्यायालय के न्यायाधीशों को मा0 मुख्य मंत्री जी की ओर से भेजे गये/ भेजे जाने वाले समस्त पत्रों की फोटो प्रति उससे सम्बन्धित पत्रावलियों पर लिये गये निर्णय की नोट साइड की प्रमाणित फोटो प्रति, प्रेस विज्ञप्ति यदि कोई हो एवं अन्य सम्बन्धित पत्राचार की प्रमाणित प्रतियाँ।**

(2) **प्रदेश शासन द्वारा अब तक जारी किये गये/जारी होने वाले प्रेस रिलीज/प्रेस विज्ञप्ति की प्रमाणित फोटो प्रतियाँ।**

(3) **मा0 मुख्य मंत्री जी की घोषणाएँ एवं प्रदेश में सामाजिक उत्थान से जुड़े हुए महापुरूषों की स्मृति में स्थापित स्मारकों , संग्रहालयों व अन्य विशिष्ट केन्द्रों की स्थापना एवं विकास हेतु लिये गये निर्णय से सम्बन्धित पत्रावली के नोट साइड एवं पत्राचार की प्रमाणित फोटो प्रतियाँ, तत्सम्बन्धित प्रेस विज्ञप्ति एवं अन्य सम्बन्धित पत्राचार की प्रमाणित प्रतियाँ।**

2. इस सम्बन्ध में सम्यक् विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि उक्त श्रेणी के अभिलेख अधोलिखित प्रारूपों पर मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ हेतु उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाय :-

प्रारूप-1

01-मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ (मा0 मुख्य मंत्री जी के प्रेषित/प्राप्त पत्रों का विवरण)

क्र. सं.	यूनिक आईडी	प्रेषित/प्राप्त पत्र			अभिलेख						
		नाम	स्थान	विषय	विभाग का नाम	पत्रावली संख्या	पृष्ठ संख्या		आदेश संख्या	आदेश का दिनांक	संदर्भ (यदि कोई हो)
							कहाँ से	कहाँ तक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

प्रारूप-2

02-मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ (मा0 मुख्य मंत्री जी की घोषणाएँ)

क्र. सं.	यूनिक आईडी	घोषणाएँ			अभिलेख						
		नाम	स्थान	विषय	विभाग का नाम	पत्रावली संख्या	पृष्ठ संख्या		आदेश संख्या	आदेश का दिनांक	संदर्भ (यदि कोई हो)
							कहाँ से	कहाँ तक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

प्रारूप-3

03-मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ (सामाजिक उत्थान से जुड़े महापुरूषों की स्मृति में स्थापित स्मारक आदि)

क्र. सं.	यूनिक आईडी	स्मृति स्थल/स्मारक आदि			अभिलेख						
		नाम	स्थान	विषय	विभाग का नाम	पत्रावली संख्या	पृष्ठ संख्या		आदेश संख्या	आदेश का दिनांक	संदर्भ (यदि कोई हो)
							कहाँ से	कहाँ तक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

प्रारूप-4

04-मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ (प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट)

क्र. सं.	यूनिक आईडी	प्रेस विज्ञप्ति/प्रेस नोट			अभिलेख						
		नाम	स्थान	विषय	विभाग का नाम	पत्रावली संख्या	पृष्ठ संख्या		आदेश संख्या	आदेश का दिनांक	संदर्भ (यदि कोई हो)
							कहाँ से	कहाँ तक			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उ0प्र0 शासन व्यक्तिगत ध्यान देते हुए उक्त श्रेणी के अभिलेख सक्षम स्तर से प्रमाणित कराकर तथा उपलब्ध कराये जाने वाले अभिलेखों का विवरण उपरोक्त प्रारूपों में (कालम-2 को छोड़कर) अंकित करके मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ, मुख्य मंत्री कार्यालय को उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करेंगे। इसके अतिरिक्त भारत सरकार के मा0 मंत्रीगणों से जो पत्र प्राप्त होते हैं तथा जो मुख्य मंत्री कार्यालय द्वारा सम्बन्धित विभाग को भेजे जाते हैं, उन पर कृत कार्यवाही की सूचना अथवा यदि अन्तिम उत्तर भेज दिया जाता है तो उनकी सूचना मूल संदर्भ के साथ उसकी सम्बद्धता स्पष्ट करते हुए निर्धारित प्रारूप-1 पर यथाशीघ्र उपलब्ध करायी जाय।

4. यह भी अवगत कराना है कि लाल बहादुर शास्त्री भवन, तृतीय तल स्थित कक्ष संख्या-309 में मुख्य मंत्री कार्यालय अनुभाग-1 के अन्तर्गत स्थापित मुख्य मंत्री अभिलेख प्रकोष्ठ हेतु निर्धारित प्रारूप पर जो अभिलेख उपलब्ध कराया जाये उनकी प्राप्ति की स्वीकृति भी अवश्य प्राप्त कर ली जाय।

(नवनीत सहगल)
सचिव, मुख्य मंत्री।

संख्या : अ.प्र./ 0/ (1)/2009/34-सी0एम0-1 *तददिनांक*

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1- मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।
2- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
3- प्रमुख सचिव/सचिव, लोक निर्माण/आवास/नगर विकास/संस्कृति/सूचना, उ0प्र0शासन।
4- निजी सचिव, प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्य मंत्री, उत्तर प्रदेश।
5- स्टाफ आफीसर मंत्रिमण्डलीय सचिव/निजी सचिव, अतिरिक्त मंत्रिमण्डलीय सचिव।
6- मुख्य मंत्री कार्यालय के समस्त अधिकारी एवं अनुभाग।
7- मुख्य मंत्री कार्यालय, अनुभाग-3/1 को सूचनार्थ एवं कार्यालय आदेश-पुस्तिका में रखने हेतु।

भवदीय,

(क्षेत्रपाल)
अनुसचिव, मुख्यमंत्री।